

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**Analisis Pengaruh Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Staff
(SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA UTARA)**



**MUHAMMAD RAHMAN MUKTI
178530121**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2020

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN INI SAYA PERBUAT DENGAN SEJUJURNYA DAN TELAH DITERIMA OLEH PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Medan 12 Agustus 2020

Pelaksana Kkl



(Muhammad Rahman Mukti)

Pembimbing Lapangan

(Dr. Hj. Nina Siti S Siregar, S.sos, M.Si)

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



(Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan berkah-nya telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesempatan serta karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dengan baik sesuai waktu yang ditentukan.

Penyusunan dan penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program pendidikan Sarjana Program Studi Ilmu Komunikasi di Universitas Medan Area. Adapun dasar dari penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah hasil dari pengamatan dan pengalaman penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020 dan telah diselesaikan dengan baik.

Dengan sepenuh hati penulis menyadari bahwa tersusunnya Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini berkat bantuan, bimbingan, pengalaman, serta dukungan dari semua pihak baik berupa material, spiritual, maupun informasi. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi.
2. Dr. Hj. Nina Siti Salmaniah Siregar, S.sos, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam pengarahan dan bimbingan kepada saya untuk menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan.

3. Bapak Sachril Deny, SE, M.Si. Selaku Kasubbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
4. Bapak Hanafi Limansyah. Selaku pembimbing ditempat Kuliah Kerja Lapangan yang telah banyak membantu dalam pengarahan dan bimbingan kepada saya.
5. Ibu Yuli, Kak Ikke dan seluruh staff Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.

Atas bantuan serta petunjuk mereka semua diatas secara langsung maupun tidak langsung, saya berdoa semoga Tuhan Yang Maha Esa akan membalas kebaikan mereka.

Saya selaku penulis mohon maaf dengan segala kerendahan hati, karena saya menyadari masih ada kesilapan dan kekurangan didalam penulisan laporan ini, oleh karena itu dengan senang hati penulis menerima kritikan dan juga saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak. Penulis juga berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat khususnya bagi saya sendiri dan bagi siapa saja yang membacanya.

Medan, 12 Agustus 2020
Penulis



Muhammad Rahman Mukti
NPM : 178530121

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Bidang Yang Diminati | 2 |
| 1.3 Alasan Memilih Lokasi Kuliah Kerja Lapangan | 3 |
| BAB II LOKASI KEGIATAN | 4 |
| 2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan | 4 |
| 2.2 Lokasi Kuliah Kerja Lapangan | 4 |
| 2.3 Gambaran Umum Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara | 4 |
| 2.4 Struktur Organisasi | 8 |
| 2.5 Tugas Dan Fungsi | 9 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 17 |
| 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan | 17 |
| 3.2 Tugas-tugas selama Kuliah Kerja Lapangan | 17 |
| 3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan | 18 |
| 3.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan | 18 |
| 3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru Yang Diperoleh | 19 |
| 3.3.3 Identifikasi Kendala Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan | 21 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 23 |
| 4.1 Analisis Terhadap Aktivitas Kuliah Kerja Lapangan | 23 |
| 4.2 Kepemimpinan | 23 |
| 4.3 Ruang Lingkup Kepemimpinan | 24 |
| 4.4 Tujuan Kepemimpinan | 25 |
| 4.5 Fungsi Kepemimpinan | 26 |
| BAB V PENUTUP | 28 |
| 5.1 Kesimpulan | 28 |
| 5.2 Saran | 29 |
| 5.3 Bagi Universitas Medan Area | 30 |
| 5.4 Bagi Mahasiswa/i Universitas Medan Area | 31 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area adalah salah satu program studi yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL). Kuliah kerja lapangan ini dimasukkan sebagai mata kuliah wajib pada program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area pada semester VI dengan bobot 3 SKS

Adapun kuliah kerja lapangan tersebut dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada realitas dunia kerja khususnya dibidang ilmu komunikasi. Bagi mahasiswa, kegiatan KKL harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru untuk menerapkan semua bekal ilmu yang telah diterima dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja agar memperoleh pemahaman bagaimana menempatkan diri sesuai dengan bidang kerja yang dipilih.

Melalui program kuliah kerja lapangan ini setiap mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami serta merasakan bagaimana pekerjaan yang sesungguhnya terjadi di lapangan. Mahasiswa kemudian akan memadukan antara teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dengan praktik di lapangan. Perpaduan antara teori dan praktik di lapangan inilah, yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang

Disamping dapat mempraktikkan pengetahuannya di lapangan, mahasiswa juga dapat menimba pengalaman kerja dari pegawai yang berada di tempat kerja praktik baik secara teknis maupun non teknis. Selain itu mahasiswa juga akan mengalami proses perkembangan kemampuan berkomunikasi guna mempersiapkan diri memasuki dunia kerja profesional. Dengan mengikuti Kuliah kerja lapangan ini mahasiswa nantinya diharapkan akan siap dan mampu untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan mampu bersaing dalam meningkatkan kualitas mutu kerja pula dengan baik.

1.2 Bidang Yang Diminati

Dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa diberikan kebebasan oleh prodi untuk memilih sendiri perusahaan/instansi yang akan dijadikan sebagai tempat kuliah kerja lapangan serta bidang yang menjadi minat mahasiswa kuliah kerja lapangan. Dalam hal ini saya selaku mahasiswa yang melakukan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja lapangan dibidang Humas (Sub Umum Dan Kepegawaian) di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara bidang ini dipilih karena saya selaku mahasiswa yang melaksanakan kegiatan kuliah kerja lapangan ingin mengetahui bagaimana sistem kinerja kepegawaian subbag umum itu sendiri di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara serta ingin melihat ruang

1.3 Alasan Memilih Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Dinas Pendidikan adalah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah Pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan berdiri pada tahun 2002 yang sebelumnya adalah Kantor Wilayah yang berdiri pada tahun 1974 yang beralamat Jalan Teuku Cik Ditiro No.1D Medan. Dinas Pendidikan merupakan penggabungan antara kantor wilayah dan Departemen Pendidikan dan Budaya yang di pimpin oleh Bapak Apol Panggabean.

Saya selaku mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja lapangan tertarik memilih lokasi tersebut karena saya mau melihat bagaimana cara kerja Dinas Pendidikan dalam menciptakan mutu kepegawaian yang berkompeten dan berdaya saing dalam kinerja masing-masing salah satunya saya juga ingin melihat sejauh apa pengaruh dan peran Humas (subbag umum dalam menciptakan kinerja dan komunikasi yang solid juga, baik pimpinan dengan pegawai dan untuk menambah tingkat cara berpikir saya dalam melihat setiap pegawai atau humas dalam menciptakan kinerja yang baik dan berkompeten dan solid).

BAB II

LOKASI KEGIATAN

2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan kuliah kerja lapangan yang dilakukan oleh saya mahasiswa prodi ilmu komunikasi tepatnya pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020.

2.2 Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Saya melakukan kuliah kerja lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara di bidang humas (subbag umum kepegawaian)

Alamat : Jalan. Teuku Cik Ditiro No.1D, Madras Hulu, Kecamatan Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara 20151

Website : <http://www.disdiksu.sumutprov.go.id>

Email : disdiksu@sumutprov.go.id

2.3 Gambaran Umum Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

Dinas Pendidikan adalah merupakan unsur pelaksanaan Otonomi Daerah Pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan berdiri pada tahun 2002 yang sebelumnya adalah Kantor Wilayah yang berdiri pada tahun 1974 yang beralamat di Jalan. Teuku Cik Ditiro No.1D Medan. Dinas Pendidikan merupakan penggabungan antara kantor wilayah dan Departemen Pendidikan dan Budaya yang di pimpin oleh Bapak Apol

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah/kewenangan provinsi di bidang beserta tugas kesekretariatan dan memegang semua SMA/SMKN Se-Sumatera Utara, kewajiban ini dilaksanakan sejak UU No.23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah yang mengalihkan kewenangan pengurusan semua administrasi SMA/SMK Negeri ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara memiliki 17 cabang yang berbeda di Kabupaten/Kota untuk menangani langsung administrasi 33 Kabupaten/Kota yang ada di Sumatera Utara yang terdiri dari :

1. Cabang Dinas Kabanjahe menangani Kab.Karo, Kab.Dairi, Kab.Pakpak Barat.
2. Cabang Dinas Kisara menangani Kab.Batubara dan Kab.Asahan.
3. Cabang Dinas Siantar menangani Kab.Simalungun dan Kota Pematang Siantar.
4. Cabang Dinas Gunung Tua menangani Kab.Padang Lawas Utara dan Padang Lawas.
5. Cabang Dinas Rantau Prapat menangani Kab.Labuhan Batu dan Kab.Labuhan Batu Selatan.
6. Cabang Dinas Lubuk Pakam menangani Kab.Deli Serdang.
7. Cabang Dinas Balige menangani Kab.Toba Samosir dan Kab.Samosir.
8. Cabang Dinas Tanjung Balai menangani Kota Tanjung Balai dan

9. Cabang Dinas Sunggal menangani Kab.Deli Serdang.
10. Cabang Dinas Stabat menangani Kota Binjai dan Kab.Langkat.
11. Cabang Dinas Medan Utara menangani Kota Medan Bagian Utara
12. Cabang Dinas Medan Selatan menangani Kota Medan Bagian Selatan.
13. Cabang Dinas Sei Rampah menangani Kota Tebing Tinggi dan Kab.Serdang Bedagai.
14. Cabang Dinas Sidimpuan menangani Kota Padang Sidimpuan, Kab.Mandailing Natal, Kab.Tapanuli Selatan.
15. Cabang Dinas Gunung Sitoli menangani Kota Gunung Sitoli, Kab.Nias, Kab.Nias Utara.
16. Cabang Dinas Humbang Hasundutan menangani Kab.Humbang Hasunduta dan Kab.Tapanuli Utara
17. Cabang Dinas Sibolga menangani Kota Sibolga dan Kab.Tapanuli Tengah

logo dan makna logo

Logo dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara memakai Logo Resmi Sumatera Utara, hal ini dikarenakan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara berada dibawah naungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.



1. Kepala tangan yang diacungkan ke atas menggenggam rantai beserta perisainya melambang kebulatan tekad perjuangan rakyat Sumatera Utara dengan melawan imperialisme, kolonialisme, feodalisme dan komunisme.
2. Bintang bersudut lima, perisai dan rantai, melambang kesatuan rakyat dalam membela dan mempertahankan Pancasila.
3. Pabrik, pelabuhan, pohon karet, pohon sawit, daun tembakau, ikan, daun padi dan tulisan Sumatera Utara, melambangkan daerah yang indah permai, mashur dengan kekayaan alamnya yang melimpah-limpah.
4. Tujuh belas, kuntum kapas, delapan sudut sarang laba laba dan empat puluh lima butir padi, menggambarkan tanggal, bulan dan tahun kemerdekaan Republik Indonesia.
5. Tongkat di bawah kepala tangan, melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta dan pembela keadilan.
6. Bukit barisan yang berpuncak lima, melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan, kegotong-royongan yang dinamis.
7. Motto Daerah adalah Tekun Berkarya, Hidup Sejahtera, Mulia Berbudaya.

Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tersedia terjangkaunya layanan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Menengah Kejuruan yang ada di Sumatera Utara.

2. Sasaran

Meningkatkan perluasan akses dan pemerataan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Sumatera Utara.

Visi dan Misi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

1. Visi

Terwujudnya Sumber Daya Manusia Sumatera Utara yang berakhlak mulia, cerdas dan berdaya saing.

2. Misi

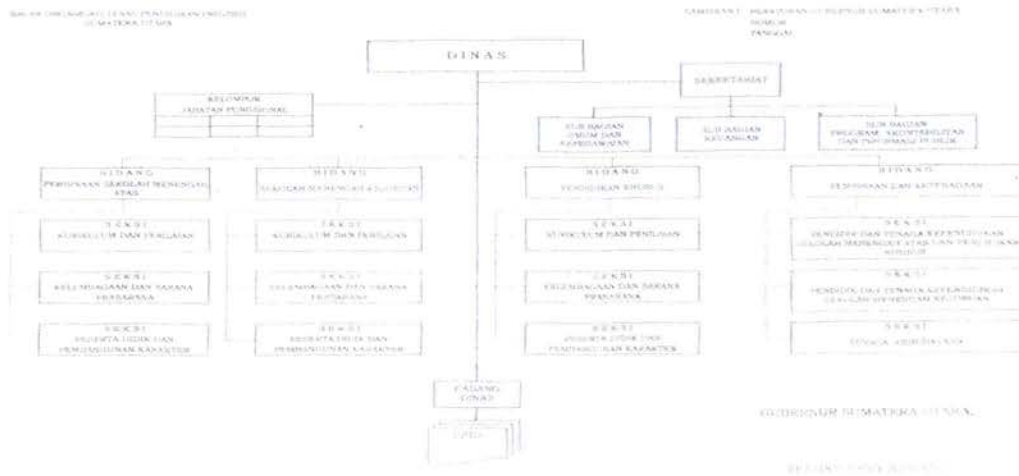
1. Mengembangkan pendidikan dasar yang bermutu, berkarakter dan berdaya saing.
2. Mengembangkan pendidikan menengah yang bermutu, berkarakter dan berdaya saing.
3. Meningkatkan tenaga pendidik yang kompeten, kompetitif dan sejahtera.
4. Mengembangkan kapasitas satuan pendidikan dalam penyelenggaraan dan peningkatan mutu.
5. Memfasilitasi pendidikan tinggi dalam penyelenggaraan dan peningkatan mutu.
6. Mengembangkan kapasitas lembaga pendidikan non-informal dan informal secara mandiri.

2.4 Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugasnya, akan diperlukan sistem organisasi dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Faktor koordinasi sangat penting untuk memperoleh hasil

kerja yang sangat maksimal, agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Tentunya dibutuhkan suatu organisasi, dimana struktur organisasi tersebut disusun secara efektif dan efisien.



Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan melalui strategis yang dipilih. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara mempunyai struktur organisasi berbentuk garis dimana wewenang dialirkan dari Kepala Dinas kepada Sekretaris kemudian dilanjutkan Kepala Bidang, demikian seterusnya. Susunan struktur organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara terdiri dari beberapa unsur, diantaranya adalah

2.5 Tugas Dan Fungsi

Dalam pelaksanaan tugas administrasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berdiri dari bagian Sekretariat, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

Tugas-tugas dan tanggung jawab Kepala Dinas Pendidikan antara lain :

- a. Menyelenggarakan pembinaan bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Dinas.
- b. Menyelenggarakan pengarahan, bimbingan kepada pejabat pada lingkup Dinas.
- c. Menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Dinas.
- d. Menyelenggarakan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretariat

Tugas-tugas dan bertanggung jawab Sekretariat antara lain :

- a. Menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat.
- b. Menyelenggarakan pengarahan, bimbingan kepada para pejabat struktural pada lingkup Sekretariat.
- c. Menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat.
- d. Menyelenggarakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum Dinas.
- e. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja pada Sekretariat.
- f. Menyelenggarakan pengelolaan, penataa, pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana anggaran belanja, bahan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran Dinas.

3. Sub Bagian Umum

Tugas-tugas dan tanggung jawab dari Sub Bagian Umum antara lain :

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum.
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam Bidang Urusan Umum
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bagian Umum.
- d. Melaksanakan perumusan bahan penetapan kebijakan operasional Bidang Urusan Umum.
- e. Melaksanakan persiapan dan meneliti, menggandakan dan mendistribusikan konsep surat-surat dan bahan rancangan perundang-undangan.
- f. Melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pengendalian surat-surat dan dokumen penting lainnya.
- g. Melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, dan pengelolaan perpustakaan.
- h. Melaksanakan pengendalian dan fasilitasi rapat-rapat, keprotokolan, hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan mini pada Dinas.

- i. Melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan asset, perlengkapan, peralatan, barang bergerak dan barang tidak bergerak pada Dinas.
 - j. Melaksanakan pengelolaan, penataan, pemeliharaan asset, perlengkapan dan peralatan Dinas.
 - k. Melaksanakan pengkajian dan menganalisa beban kerja dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai.
 - l. Melaksanakan persiapan dan tindak lanjut, kelengkapan administrasi mutasi kenaikan pangkat dan promosi pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala dan pensiun, urusan kerpeg, karsis/karsu dan kesejahteraan pegawai lainnya.
 - m. Melaksanakan penilaian dan penghitungan angka kredit guru SMA/SMK Negeri Se-Sumatera Utara dan sekolah bertaraf internasional pada setiap jenjang pendidikan.
 - n. Melaksanakan penyiapan konsep surat teguran kepada pegawai yang tidak disiplin.
 - o. Melaksanakan persiapan usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat teknis dan fungsional.
4. Sub Bagian Keuangan
- a. Tugas-tugas dan tanggung jawab dari Sub Bagian Keuangan antara lain :
 - b. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada

lingkup Sub Bagian Keuangan.

- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam bidang urusan keuangan.
- d. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja pada Sub Bagian Keuangan.
- e. Melaksanakan penyusunan anggaran Dinas.
- f. Melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan.
- g. Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Dinas.
- i. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas.
- j. Melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran Dinas.
- k. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perhitungan anggaran Dinas.
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan anggaran keuangan pada Dinas.
- m. Melaksanakan urusan penanganan perbendaharaan dan ganti rugi.
- n. Melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas.
- o. Melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat

catatan dalam buku penilaian bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan.

- p. Melaksanakan pengurusan keuangan perjalanan Dinas pada Dinas
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretariat, sesuai dengan bidangnya dan tugasnya.
- r. Melaksanakan penyusunan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang di tetapkan.

5. Sub Bagian Program

Tugas-tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Program antara lain :

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program.
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam Bidang Urusan Program.
- c. Melaksanakan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bagian Program.
- d. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran.
- e. Melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPJ dan

LPPD Dinas dan keamanan dokumen pada Sub Bagian Program.

f. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

6. Bidang Pendidikan Khusus

Tugas-tugas dan tanggung jawab Bidang Pendidikan Khusus antara lain :

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pendidikan Khusus.
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Bidang Pendidikan Khusus.
- c. Menyelenggarakan pendataan, mengolah dan menyajikan data Bidang Pendidikan Khusus dalam sistem informasi manajemen pendidikan.
- d. Menyelenggarakan persiapan bahan perencanaan strategis, grand design, kebijakan operasional Pendidikan Khusus, sesuai arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah.
- e. Menyelenggarakan persiapan bahan kajian penyusunan kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pendidikan Luar Biasa.

7. Bagian Sekolah Menengah Atas

Tugas-tugas dan tanggung jawab Bagian Se

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Kepala Sekolah Menengah Atas.
- b. Melaksanakan persiapan bahan penetapan kebijakan operasional Pendidikan Sekolah Menengah Atas.

- c. Melaksanakan pengendalian implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan
- d. Melaksanakan penilaian hasil kerja staff dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.

8. Bidang Sekolah Menengah Kejurur

Tugas-tugas dan tanggung jawab Bidang Sekolah Menengah Kejuruan antara lain :

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- b. Melaksanakan persiapan bahan penetapan kebijakan operasional, perencanaan strategis Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- c. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi kebijakan operasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- d. Melaksanakan persiapan penyusunan standar nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

9. Bidang Pendidikan Tenaga Kependidikan

Tugas-tugas dan tanggung jawab Bidang Pendidikan Tenaga Kependidikan antara lain :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana
- b. Menyelenggarakan pembinaan pendidik, pelatihan dan Tenaga Kependidikan Formal dan Informal.
- c. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepada Dinas, sesuai dengan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Pelaksanaan kuliah kerja lapangan dilaksanakan selama 1 bulan terhitung dari tanggal 13 Juli - 12 Agustus 2020 dengan jadwal 5 hari kerja 1 hari off. Selama kuliah kerja lapangan saya ditempatkan di bagian Subbag Umum kepegawaian yang tugasnya melayani tamu jika ada mengurus surat masuk dan keluar dan membantu memberikan informasi kepada pegawai yang berkepentingan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Selama kuliah kerja lapangan saya juga harus memperbanyak adaptasi atau menyesuaikan diri dengan pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara baik saat jam kerja berlangsung atau berada di luar lingkungan kerja. Dengan bantuan dan arahan dari teman-teman dan dosen pembimbing dengan sebaik-baiknya.

3.2 Tugas-tugas selama Kuliah Kerja Lapangan

Selama melaksanakan kuliah kerja lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara saya telah banyak melakukan berbagai kegiatan dan beberapa tugas yang telah diberikan. Sebelum diberikan tugas di awal masuk kuliah kerja lapangan saya diberikan juga pengenalan terhadap tugas-tugas saya sesuai dibidang nya masing-masing adapun tugas-tugas saya antara lain :

1. Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar.

UNIVERSITAS MEDAN AREA dari Subbag Umum ke Sekretaris.

3. Mengedarkan surat dari Subbag Umum ke berbagai bidang : Sub bagian program, PKLK, Sub bagian keuangan, Sekretaris.
4. Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar.
5. Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar
6. Memberikan atau mengurutkan nomor absensi pada data kepegawaian.
7. Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku Sekretaris.
8. Menerima surat keluar dan menginputnya ke buku Sekretaris.
9. Mengedarkan surat dari Subbag Umum ke Cabang Dinas Medan Utara.
10. Mengedarkan surat dari Subbag Umum ke Kepala Pembinaan SMA/SMK.
11. Mengedarkan surat dari Subbag Umum ke Sub Bagian Keuangan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

1.3.1 Identifikasi Tugas Yang Relevan

Selama pelaksanaan kuliah kerja lapangan saya merasa bahwa tugas-tugas yang diberikan oleh pihak Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara di bidang Subbag Umum Kepegawaian telah sesuai dengan disiplin ilmu yang selama ini saya pelajari selama masa perkuliahan. Contohnya saat saya ditugaskan pertama kali membuat surat masuk dalam buku agenda dan menomorinya agenda masing-masing jika ada surat masuk saya betul-betul harus teliti menomorinya awalnya memang terlihat tidak mengerti karna di perkuliahan pun saya tidak pernah belajar hal itu tetapi selama sebulan kuliah kerja lapangan saya banyak

Sumatera Utara dan dari banyak belajar dan bersosialisasi dengan banyaknya pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara (Subbag Umum Kepegawaian) akhirnya saya mulai mengerti tugas-tugas tersebut karna di bagian Subbag Umum ini kita memang layaknya sama bekerja di bagian Front Office (Receptionist) dimana setiap harinya memperbanyak berhadapan dengan banyak orang terlebih melayani tamu atau pegawai yang mengurus surat tugas Subbag atau receptionisnya mengarahkan pegawai yang mungkin tidak tahu suratnya dibuatkan atau memberitahu informasi dari apa yang ditanyakan oleh pegawai itu pula. Meskipun teori dengan aspek praktik tidak sama paling penting bagi saya adalah ilmu dan praktik kerjanya secara langsung serta hal ini menambah ketelitian dan kemampuan saya secara akademis serta berguna saat bekerja nanti. Jika dikaitkan antara teori yang selama ini saya pelajari dengan praktik tentu ada persamaannya salah satunya ketika melayani tamu atau bertatap muka dengan pegawai tentu ini masuk ke dalam aspek komunikasi yaitu komunikator dan komunikasi begitu pula saat saya ditugaskan untuk mengantarkan pegawai Cabang Dinas ke Cabang Dinas Medan Utara tentu hal ini memberikan aspek sosialisasi dan komunikasi lebih besar paling penting pengalaman saya lebih banyak terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada saya.

1.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru Yang Diperoleh

Selama melaksanakan kuliah kerja lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara saya mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman

UNIVERSITAS MEDAN AREA
baru karna di perkuliahan pun saya lebih banyak belajar beragam aspek

komunikasi yang baik, berkomunikasi ketika di bidang Subbag Umum Kepegawaian tentang bagaimana caranya kita dengan baiknya melayani pegawai ataupun tamu saat mengurus surat dan mengarahkan tamu, hal ini secara tidak langsung menambah wawasan dan pengalaman bagi saya tadi bisa dikatakan komunikasi saya sulit tetapi malah belajar dan diarahkan tentang bagaimana caranya kita berbaur dan berkomunikasi itulah landasan yang paling penting untuk dipelajari. Selain itu juga pengetahuan ataupun keterampilan yang saya dapatkan yaitu ketika kita menomori atau membuat surat masuk hal ini membuat ketelitian saya semakin tinggi karna menomori surat itu harus betul-betul teliti dan melihat surat dari siapa perihal dari siapa, pihak pengarah Subbag Umum juga mengarahkan saya tentang beragam surat dan diedarkan berbagai bidang tanpa ada yang salah tentu hal ini saya juga betul-betul berhati-hati melihat proses surat masuk dibuatkan ke buku sekretaris hal ini juga saya harus berhati-hati saat membuatnya karna kebanyakan kesalahan dari surat ketika dimasukkan ke buku sekretaris yaitu ada pada nomor agenda karna satu nomor saja ada yang salah maka surat pun arahannya malah diperlama saat dikonfirmasi ke pegawai yang mengurus surat tersebut, selain itu pengalaman saya dapat tentang bagaimana kita juga perlunya melakukan pendekatan atau sosialisasi dengan seluruh pegawai di bidang Subbag Umum tentu hal ini sangat berharga karna pegawai disana juga sangat ramah dan mau juga membimbing saya di bagian yang

mana yang harus diperbaiki saat mengerjakan tugas-tugas Subbag Umum, selain

itu juga hal apapun yang saya lakukan dan kerjakan di instansi tersebut membuat saya lebih banyak menghargai waktu dan semakin banyak belajar bahwa ketika kita melakukan pekerjaan tidak semua berjalan dengan rapi atau baik pasti ada juga kesalahan dari apa kita lakukan walaupun kecil tetapi dari situ saya lebih banyak belajar tentang memahami tugas-tugas tersebut dan bagaimana pun tugas atau pekerjaan berat dan besarnya kita juga harus bersemangat sehingga semua dapat terselesaikan dengan baik pula.

3.3.3 Identifikasi Kendala Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Pada umumnya pelaksanaan kuliah kerja lapangan yang saya lakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara tidak semua seperti apa yang saya harapkan dimana ada juga berbagai kesulitan dan kendala yang saya hadapi saat mengerjakan tugas-tugas dikantor kendala nya saat banyaknya surat-surat masuk yang datang disini kesalahan sering terjadi walaupun tidak banyak contohnya saja yaitu ada pada nomor agenda sering bersamaan dengan yang ada di nomor surat hal ini membuat saya lebih teliti ditambah surat yang lain juga diedarkan berbagai bidangnya masing-masing dan selain itu ada juga beberapa kesalahan yang saya hadapi yaitu :

1. Terbatasnya waktu saat membuat surat masuk dan menomori nomor agenda di setiap surat hal ini sering sekali bersalahan karna terburu-burunya waktu saat mengerjakannya ditambah adanya pegawai dari Dinas lain yang datang

dan saya juga harus melayani surat-surat yang mereka akan urus.

2. Kurangnya saya berkonsultasi dengan pembimbing saya di Instansi tersebut karna mereka juga banyak yang melakukan pekerjaannya masing-masing sehingga waktu dalam berkomunikasi pun hanya sedikit.
3. Saat melayani pegawai yang mengurus surat terkadang yang membuat kesalahan yaitu ketika banyaknya antrean pegawai lainnya sehingga membuat saya terburu-buru, kewalahan dan bersalahan saat mengarahkan pegawai terhadap surat di berbagai bidangnya masing-masing.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Terhadap Aktivitas Kuliah Kerja Lapangan

Pada bagian ini saya akan membahas dan menganalisis aktivitas-aktivitas yang saya laksanakan saat kuliah kerja lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara dengan teori dan pendapat tokoh yang saya peroleh selama kuliah dari berbagai referensi sesuai dengan judul laporan saya tentang pengaruh kepemimpinan dan komunikasi terhadap kinerja kepegawaian di Subbag Umum di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.

4.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang mempengaruhi dan memotivasi orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai tujuan bersama. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Menurut Ngalm Purwanto (1991:26), Kepemimpinan adalah sekumpulan dari serangkaian kemampuan dan sifat-sifat kepribadian, termasuk di dalamnya kewibawaan untuk dijadikan sebagai sarana dalam rangka meyakinkan yang dipimpinya agar mereka mau dan dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan rela, penuh semangat, ada kegembiraan batin, serta

Menurut Robbins (2002:163), Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk mencapai tujuan.

Menurut Thoha (1983:123), Kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar supaya mereka mau diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Shared Goal, Hemhiel & Coons (1957:7) Kepemimpinan adalah sikap pribadi, yang memimpin pelaksanaan aktivitas untuk mencapai tujuan yang di inginkan.

Menurut Slamet (2002:29) Kepemimpinan adalah suatu kemampuan, proses atau fungsi pada umumnya untuk mempengaruhi orang-orang agar berbuat sesuatu dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Jadi definisi Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi perilaku seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu pada situasi tertentu. Kepemimpinan merupakan masalah sosial yang di dalamnya terjadi interaksi antara pihak yang memimpin dengan pihak yang dipimpin untuk mencapai tujuan bersama, baik dengan cara mempengaruhi, membujuk, memotivasi dan mengkoordinasi.

4.3 Ruang Lingkup Kepemimpinan

Pengkajian tentang tentang ruang lingkup kepemimpinan akan meliputi dua masalah pokok, diantaranya :

1. Teori Kepemimpinan

- a. Sejarah, sebab-sebab timbulnya pemimpin.
- b. Ciri-ciri atau gaya pemimpin dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Syarat-syarat yang perlu dimiliki atau diperhatikan oleh pemimpin.
- d. Tugas pokok atau fungsi pemimpin.
- e. Etika profesi yang perlu diperhatikan oleh setiap pemimpin.

2. Teknik Kepemimpinan

Penekanan pada bagaimana pemimpin harus mewujudkan teori kepemimpinan yang telah dimilikinya dalam kehidupan praktik organisasi, baik melalui tingkah laku maupun konsep-konsep pemikiran.

Teknik Kepemimpinan meliputi :

- a. Etika Profesi
- b. Motivasi
- c. Dinamika Kelompok
- d. Komunikasi
- e. Kemampuan Berdiskusi
- f. Pengambilan Keputusan

4.4 Tujuan Kepemimpinan

Setelah memahami pengertian dan ruang lingkup kepemimpinan, tentunya juga perlu mengetahui apa tujuan kepemimpinan tersebut, antara lain :

1. Sarana untuk mencapai tujuan

Kepemimpinan adalah sarana penting untuk mencapai tujuan. Dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 maka pemimpin dapat mengetahui apakah tujuan tercapai atau tidak dan bagaimana cara

mencapai tujuan tersebut, maka kita bisa mengetahui jiwa kepemimpinan dari seseorang.

2. Memotivasi orang lain

Tujuan kepemimpinan yang lain adalah untuk membantu orang lain menjadi termotivasi, mempertahankan serta meningkatkan motivasi di dalam diri mereka. Dengan kata lain, pemimpin yang baik adalah pemimpin yang bisa memotivasi pengikut atau bawahan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

4.5 Fungsi Kepemimpinan

Setelah memahami kepemimpinan, juga harus mengerti apa fungsi kepemimpinan di dalam sebuah organisasi. Pemimpin memiliki fungsi yang sangat penting dalam sebuah organisasi, baik untuk keberadaan dan juga kemajuan organisasi tersebut.

Pada dasarnya, fungsi kepemimpinan memiliki 2 aspek yaitu :

1. Fungsi Administratif

Pengadaan formula kebijakan administrasi di dalam suatu organisasi dan menyediakan segala fasilitasnya.

2. Fungsi sebagai Top Manajemen

Fungsi pemimpin dalam proses aktivitas pembuatan Planning, Organizing, Staffing, Directing, Commanding dan Controlling.

4.6 Pembahasan

Kegiatan di bidang Subbag Umum kepegawaian ini tentu masuk ke dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA
sahilap.com/indonesiayaitu komunikator dan komunikan dimana ada orang yang

mengarahkan pegawai Dinas terhadap surat-surat dan memberikan informasi kepada pegawai-pegawai salah satunya dalam aspek kinerja kepegawaian dan komunikasi antar pegawai dan kepemimpinan sangat berpengaruh terhadap aspek komunikasi yang mereka lakukan salah satu aspek dan landasan teori kinerja dan komunikasi kepemimpinan yang saya ambil yaitu :

Memerintahkan para bawahannya tanpa memperhatikan keadaan yang ada pada bawahannya. Hal ini jelas akan menimbulkan suatu hubungan yang tidak harmonis dalam organisasi. Sebagai seorang pemimpin ia mempunyai peranan yang aktif dan kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi pihak lain. Keberhasilan seorang pemimpin tergantung kepada kemampuannya untuk mempengaruhi itu. Dengan kata lain kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar dengan penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pemimpin.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan ini saya mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan sehingga dapat juga dipraktikkan secara maksimal ketika melaksanakan kuliah kerja lapangan. Serta kuliah kerja lapangan memberikan cara mindset ataupun berpikir menjadi baru serta cara mengambil keputusan dengan sikap yang baik juga kuliah kerja lapangan ini bukanlah mendapatkan ilmu dari segi aspek pengetahuan ataupun wawasan, tetapi meningkatkan semangat kinerja dengan baik selama melakukan kuliah kerja lapangan saya merasakan banyak pengalaman terutama kesalahan yang saya lakukan selama bekerja di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara dan diberlakukannya kuliah kerja lapangan ini membantu saya dalam mengenal dunia kerja dan meningkatkan rasa percaya diri saya ketika bekerja artinya apa yang selama ini yang saya pelajari dari segi aspek teori di perkuliahan membantu saya juga dalam bekerja dan mengenal dunia kerja nyata dengan langsung dan berdasarkan teori-teori yang telah banyak diajarkan dari semua dosen banyak juga secara langsung diajarkan dan dipraktikkan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara memberikan beragam edukasi dan bimbingannya dengan baik kepada saya karna mottonya melayani pegawai adalah salah satu kundi

Service terhadap pegawai saat mengurus surat salah satu bagian yang paling penting untuk saling berbagi informasi di kantor. Serta komunikasi yang

Saya merasa ketika kuliah kerja lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara banyak beragam ilmu dan cara berpikir menjadi lebih luas bagaimana sebenarnya pekerjaan tersebut nantinya bisa menjadi bahan pembelajaran dan modal untuk menghadapi kerja nyata nantinya.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama kuliah kerja lapangan ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan sebagai acuan untuk menjadi lebih baik ke depannya kepada penulis, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara dan juga bagi pembaca adalah sebagai berikut :

1. Bagi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

Berdasarkan keseluruhan uraian pada bab sebelumnya maka saya mencoba memberikan saran atau solusi guna meningkat kualitas kinerja kepegawaian Subbag Umum :

- a. Mungkin jika kita lihat di awal banyak beragam kesalahan yang kita lakukan tetapi hal ini menjadi langkah awal yang baik saat kita bekerja ditahun berikutnya.
- b. Menurut saya bagian tugas surat umum saat susah pertama dalam melayani tamu yaitu pegawai dalam mengurus surat-menyurat tetapi ketelitian saya membuat lebih banyak mendapatkan pengalaman yang jauh lebih besar

- c. Untuk pihak Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara lebih update dalam memberikan informasi tentang Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, karena mahasiswa susah mendapatkan informasi yang dibutuhkan tentang Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara terutama bagi mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
- d. Hendaknya pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara meningkatkan komunikasi dengan mahasiswa/i yang sedang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan sehingga akhirnya dapat berjalan dengan baik.

5.3 Bagi Universitas Medan Area

Saran yang dapat saya sampaikan terhadap Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area sebagai penyelenggara kuliah kerja lapangan ini antara lain :

1. Pihak Fakultas memberikan pengenalan instansi/organisasi tempat saya kuliah kerja lapangan terlebih dahulu kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak canggung saat melakukan kuliah kerja lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
2. Pihak Fakultas harus lebih sering memberikan bimbingan dan arahan kepada setiap mahasiswa yang melakukan kuliah kerja lapangan terlebih saat kuliah kerja lapangan memberikan ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja secara nyata.

3. Jangka waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan hendaknya diperpanjang agar mahasiswa/i lebih mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

5.4 Bagi Mahasiswa/i Universitas Medan Area

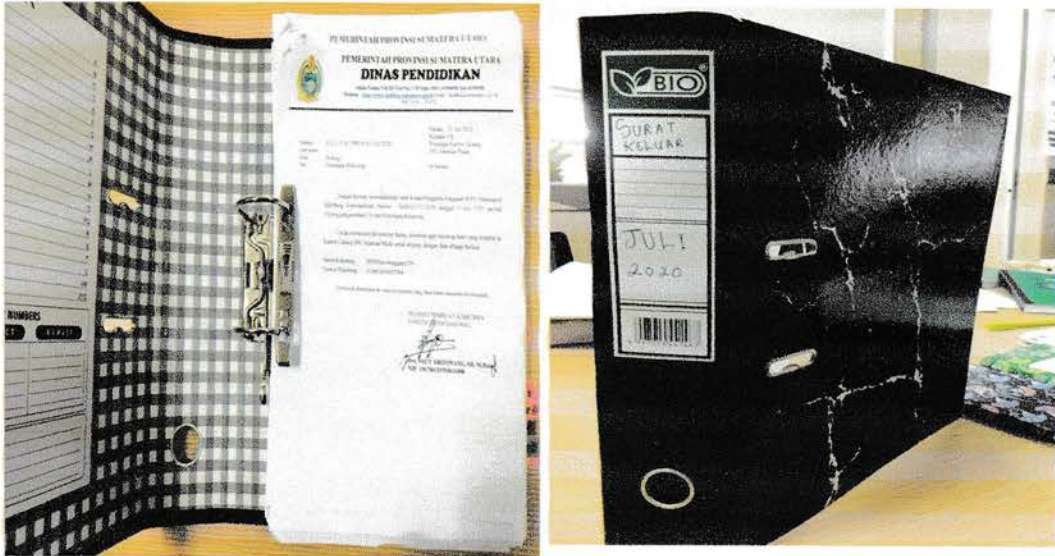
1. Bagi mahasiswa/i yang ingin melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan harus mempersiapkan harus mempersiapkan mental maupun keahlian sehingga mahasiswa tersebut dapat berfungsi di perusahaan walaupun hanya sebagai mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.
2. Hendaknya mahasiswa/i untuk lebih disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.
3. Sebaiknya mahasiswa/i untuk dapat menerima kritik dan saran yang diberikan serta menciptakan komunikasi yang baik kepada semua orang.
4. Hendaknya mahasiswa/i yang melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan mematuhi peraturan-peraturan yang ada sebagai syarat dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

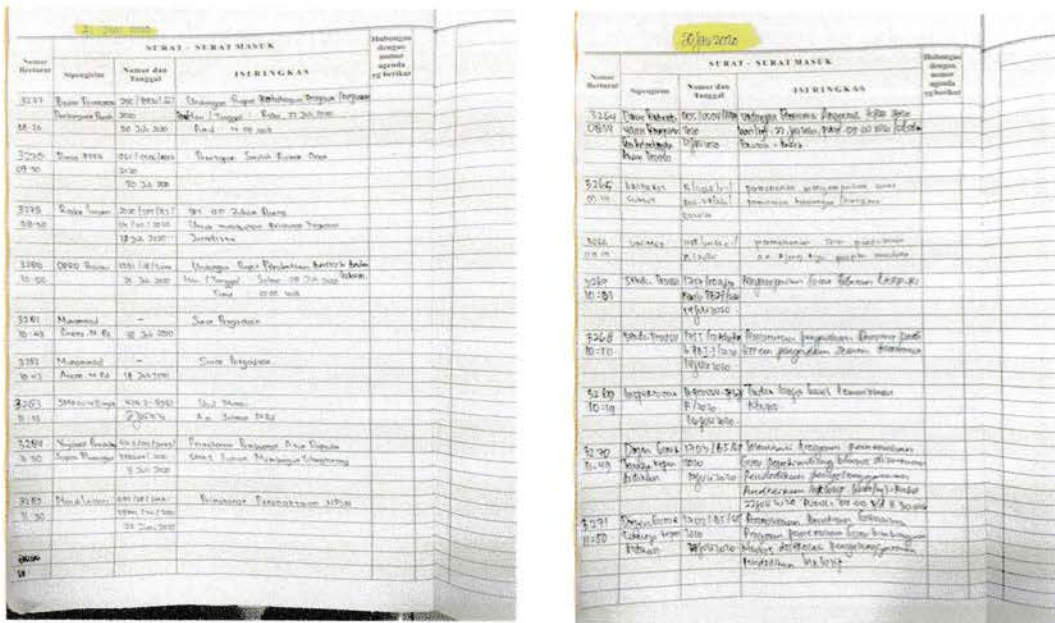
Ajeng Kartika, Sopranita. 2014. "Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Moderating".

HTTP Doc player info sejarah singkat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
<https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-kepemimpinan/>
https://araasia.blogspot.com/2013/10/ruang-lingkup-kepemimpinan-refereansi_17.html?m=1

www.maxmanroe.com/vid/organisasi/pengertian-kepemimpinan.html



Gambar 1.1
Gambar di atas merupakan arsip dari surat keluar



Gambar 1.2
Gambar di atas merupakan buku besar surat masuk



**KULIAH KERJA LAPANGAN
DI BAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

Nama : Muhammad Rahman Mukti
Npm : 178530121
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Lokasi Kkl : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Alamat : Jalan. Teuku Cik Ditiro No.1 D Medan
Devisi : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

| No. | Hari / Tanggal | Jam Masuk | Jam Pulang | Paraf Mahasiswa | Paraf Pembimbing |
|-----|---------------------|-----------|------------|-----------------|------------------|
| 1. | SENIN / 13-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |
| 2. | SELASA / 14-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |
| 3. | RABU / 15-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |
| 4. | KAMIS / 16-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |
| 5. | JUMAT / 17-07-2020 | 07:30 | 15:30 | R | J |
| 6. | SENIN / 20-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |
| 7. | SELASA / 21-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |
| 8. | RABU / 22-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |
| 9. | KAMIS / 23-07-2020 | 07:30 | 16:00 | R | J |

| | | | | | | |
|-----|----------------------|---|---------------|---------------|---|---|
| 10. | JUMAT 24-07-2020 | / | 07:30 | 15:30 | h | J |
| 11. | SENIN / 27-07-2020 | | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 12. | SELASA 28-07-2020 | / | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 13. | RABU / 29-07-2020 | | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 14. | KAMIS 30-07-2020 | / | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 15. | JUMAT 31-07-2020 | / | HARI MERAH | HARI MERAH | h | |
| 16. | SENIN / 03-08-2020 | | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 17. | SELASA 04-08-2020 | / | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 18. | RABU / 05-08-2020 | | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 19. | KAMIS 06-08-2020 | / | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 20. | JUMAT 07-08-2020 | / | 07:30 | 15:30 | h | J |
| 21. | SENIN / 10-08-2020 | | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 22. | SELASA 11-08-2020 | / | 07:30 | 16:00 | h | J |
| 23. | RABU / 12-08-2020 | | 07:30 | 16:00 | h | J |

Medan, 12 Agustus 2020

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara



SACHRIL DENY, SE, M.Si
NIP. 197004221998031002



**KEGIATAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN
DI BAGIAN UMUM - DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA
UTARA**

Hari/Tanggal : Senin S/D Jumat 13 Juli S/D 12 Agustus 2020
Nama Mahasiswa : Muhammad Rahman Mukti
NPM : 178530121
Perguruan Tinggi : Universitas Medan Area
Perusahaan/Instansi : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Devisi : Subbag Umum Dan Kepegawaian
Alamat : Jalan. Teuku Cik Ditiro No.1 D Medan



| No. | Tanggal | Kegiatan Harian | Paraf Pembimbing Lokasi |
|-----|------------|---|-------------------------|
| 1. | 13-07-2020 | - Perkenalan dengan pegawai-pegawai dinas pendidikan - Menerima surat masuk dan menginput ke buku besar - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris | ↓ |
| 2. | 14-07-2020 | - Menerima surat masuk dan menginput ke buku besar - Membukukan surat | ↓ |

| | | | |
|----|------------|--|---|
| | | <p>keluar dan memberikan nomor keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris | J |
| 3. | 15-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput ke buku besar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Mengedarkan surat edaran ke bagian subbag-subbag disdik | J |
| 4. | 16-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Menerima surat masuk dan menginput ke buku besar | J |
| 5. | 17-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput ke buku besar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar | J |
| 6. | 20-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput ke buku besar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar | J |

| | | | |
|----|------------|--|---|
| | | - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris | J |
| 7. | 21-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginput ke buku besar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Membuat nomor pada arsip kepegawaian - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris | J |
| 8. | 22-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku sekretaris - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sub program - Memberikan nomor arsip kepegawaian - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar | J |
| 9. | 23-07-2020 | - Menerima surat masuk dan menginputnya ke | |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | <p>buku sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Mengedarkan surat dari bagian umum ke kepala bidang pembinaan SMA - Mengedarkan surat dari bagian umum ke kepala bidang pembinaan SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PKLK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PTK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian keuangan - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian program - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sekretaris | J |
| 10. | 24-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Mengarsipkan surat keluar | J |

| | | | |
|-----|------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku sekretaris - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris | J |
| 11. | 27-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku sekretaris - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Mengarsipkan surat keluar - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PTK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke Kepala bidang pembinaan SMA - Mengedarkan surat dari bagian umum ke kepala pembinaan SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PKLK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke | J |

| | | | |
|-----|------------|---|---|
| | | bagian Program - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian keuangan - Memberikan nomor arsip kepegawaian |  |
| 12. | 28-07-2020 | - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku sekretaris - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian program - Mengedarkan surat dari bagian umum ke kepala pembinaan SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke kepala pembinaan SMA - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PKLK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum ke |  |

| | | | |
|-----|------------|---|---|
| | | <p>PTK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian keuangan - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Mengarsipkan surat keluar - Memberikan nomor pada arsip kepegawaian | J |
| 13. | 29-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menaikan surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian bidang | J |
| 14. | 30-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikkan surat dari bagian umum ke | J |


| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | <p>sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian PTK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMA - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PKLK - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar | J |
| 15. | 31-07-2020 | Hari Merah | |
| 16. | 03-08-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar | J |
| 17. | 04-08-2020 | - Menerima surat masuk dan menginputnya ke | J |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | <p>buku besar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang PTK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMA - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum program - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PKLK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian keuangan | J |
| 18. | 05-08-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikkan surat dari | J |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | <p>bagian umum ke sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar | J |
| 19. | 06-08-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang PTK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMA - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang PKLK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian keuangan | J |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| 20. | 07-08-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar | J |
| 21. | 10-08-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikan surat dari bagian umum ke sekretaris - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor surat keluar | J |
| 22. | 11-08-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Membukukan surat keluar dan memberikan | J |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | <p>nomor keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang PTK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang SMA - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian Program - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bidang PKLK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian keuangan | 2 |
| 23. | 12-08-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan menginputnya ke buku besar - Menaikkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Menerima surat keluar dan mengarsipkan surat keluar - Membukukan surat keluar dan memberikan nomor keluar - Mengedarkan surat | 2 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>dari bagian umum ke bagian program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengedarkan surat dari bagian umum ke kepala pembinaan SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke kepala pembinaan SMK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PKLK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke sekretaris - Mengedarkan surat dari bagian umum ke PTK - Mengedarkan surat dari bagian umum ke bagian keuangan |  |
|--|--|--|---|

Medan, 12 Agustus 2020

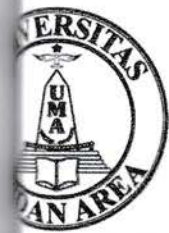
**Kepala Sub Bagian Umum Dan
Kepegawaian**

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara



SACHRIL DENY, SE, M.Si

NIP. 197004221998031002



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .

Nama : Muhammad Rahman Mukti
NIM : 178530121
Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Bidang : ~~Kehumasan/ Jurnalistik/Marketing Comm/dll.....~~

Materi penilaian meliputi:

| No | JENIS KEGIATAN | NILAI |
|----|------------------------|-------|
| 1 | Disiplin | 95 |
| 2 | Kerjasama | 93 |
| 3 | Inisiatif | 92 |
| 4 | Sikap Kerja | 93 |
| 5 | Etika Berkomunikasi | 95 |
| | Jumlah | 468 |
| | Nilai rata-rata | 93,6 |

Mengetahui,
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

Ilma Saakinah Tamsil M.Comm
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Medan, 12 Agustus 2020
Pembimbing Lapangan KKL

Hanafi Limansyah



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 432/FIS.0/01.3/VII/2020

09 Juli 2020

Lamp. : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Yth.

Ka. Dinas Pendidikan Sumatera Utara
Kota Medan

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan bapak/ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

| No | NAMA MAHASISWA | NPM |
|----|-------------------|-----------|
| 1 | Mhd. Rahman Mukti | 178530121 |

Untuk memberi izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di **Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara**. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

A.n Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,



Beban

Beban Masitho Batubara, S.Sos, M.AP

Cc.File